



**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO**

---

*Despacho Oficialía Mayor*

**CIRCULAR OM-002-2016**

**DE:** **ING. GERARDO AZOFEIFA RODRÍGUEZ  
OFICIAL MAYOR  
DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR**

**PARA:** **DESPACHOS  
DIRECCIONES INSTITUCIONALES O REGIONALES  
FUNCIONARIOS DE OFICINAS CENTRALES  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS**

**FECHA:** **28 DE MARZO DEL 2016**

**ASUNTO:** **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE PARQUEOS DE LOS  
EDIFICIOS: CENADI, RAVENTÓS, ROFAS Y EBBALAR (NUMAR)  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

*Estimados señores:*

*Con el fin de ordenar, reorganizar, garantizar la igualdad de trato y maximizar la eficiencia en el uso de los parqueos de los Edificios de Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública a decir edificios: CENADI, Raventós, Rofas y Ebbalar (Numar) se procede a dictar una serie de lineamientos, que serán de acatamiento obligatorio para la regulación del uso de los parqueos.*

- 1. Una vez realizado el estudio de la cantidad de espacios de parqueo con los que cuenta cada edificio, se procederá a asignar en el siguiente orden los espacios: vehículos oficiales, espacios en respuesta a Ley 7600, Despachos, y de los espacios restantes se distribuirán de manera equitativa a las Direcciones ubicadas en los inmuebles, éstas a su vez; se encargarán de reasignar dichos espacios de vehículos de acuerdo a criterios como: posición jerárquica, naturaleza de las funciones, antigüedad y situaciones especiales de salud.*
- 2. Los espacios asignados a los funcionarios según distribución de las Direcciones, deberán tener claro que es una **facilidad temporal**, que se brinda por la institución; tal facilidad puede ser valorada, asignada, modificada, por la Administración en cualquier momento. En caso que la Administración requiera de los espacios para responder a necesidades propias de los Despachos, en la medida de lo posible se le informará de previo el día que no podrá hacer uso del*

*Despacho Oficialía Mayor*

*lugar o por el contrario si fuese un caso fortuito se le solicitará en el momento que desocupe el espacio.*

- 3. Los funcionarios a los cuales se les asigne un espacio de parqueo registrará un solo vehículo, debiendo de esta manera respetar el día de restricción vehicular. Quedan exentos de este punto la Ministra, Viceministros, Oficial Mayor, Directores y Subdirectores y Asesores que laboren en los Despachos. (Se adjunta el formulario para éstos efectos).*
- 4. En ningún caso se autoriza ceder el espacio asignado a terceras personas.*
- 5. Los funcionarios a los cuales se les asignó espacio de parqueo, están en la obligación de informar cuando se encuentren de vacaciones, incapacitados, de gira o salidas a reuniones, dónde el funcionario no va a regresar. Para la utilización y aprovechamiento del espacio que se les haya asignado, so pena de perder la facilidad si son omisos en la información, la cual deber ser remitida al Administrador del Edificio según la siguiente distribución.*

<b>EDIFICIO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>CORREO</b>	<b>TELEFONO</b>
CENADI	Catherine Barquero Ugalde	<a href="mailto:catherine.barquero.ugalde@mep.go.cr">catherine.barquero.ugalde@mep.go.cr</a>	2258-9655, Ext. 4664
Raventós	Marco Cordero Madrigal	<a href="mailto:marco.cordero.madrigal@mep.go.cr">marco.cordero.madrigal@mep.go.cr</a>	2256-5011, Ext. 2654
Rofas	Fabio Arquedas Camacho	<a href="mailto:fabio.arquedas.camacho@mep.go.cr">fabio.arquedas.camacho@mep.go.cr</a>	2256-8244, Ext. 1680
Ebbalar	Fabio Vargas Vargas	<a href="mailto:fabio.vargas.vargas@mep.go.cr">fabio.vargas.vargas@mep.go.cr</a>	2256-5011, Ext. 3592

- 6. El uso de los espacios del estacionamiento debe hacerse, aparcando el vehículo en posición de salida.*
- 7. Si el vehículo eventualmente tuviera que ser retirado por otra persona, que no sea el funcionario a quien se le asignó espacio, se deberá gestionar la respectiva autorización con la Administración del Edificio. Al momento del retiro del vehículo, la persona debe mostrar la cédula de identidad y firmar como responsable del retiro en el registro correspondiente con el oficial de seguridad a cargo.*
- 8. El horario de uso del parqueo para los vehículos oficiales es de las 24 horas al día, los siete días de la semana. Para la entrada y salida deberá contarse con la*

*Despacho Oficialía Mayor*

*documentación y autorización determinadas según los Procedimientos para uso de los vehículos oficiales.*

- 9. El horario de uso del parqueo para los vehículos de funcionarios será el mismo de su jornada laboral (ordinaria o extraordinaria) de lunes a viernes; en situaciones especiales que deba exceder dicha jornada el funcionario debe contar con la autorización previa y correspondiente (según la normativa de cada edificio y se debe coordinar con el Administrador del Edificio señalado anteriormente).*
- 10. El Administrador del Edificio, valorará las solicitudes previas enviadas de forma física o por correo para espacios temporales, con al menos un día de anticipación; de tratarse de un caso fortuito se aplicará el punto 2.*
- 11. El Ministerio de Educación Pública, no asume la responsabilidad por la pérdida o sustracción de bienes particulares que se encuentren dentro de los vehículos oficiales o particulares, que no hayan sido declarados a la seguridad privada, o en daño que se le genere a los vehículos; en caso de que ocurra cualquiera de las situaciones antes mencionadas se brindará los insumos de seguridad correspondientes.*
- 12. La Administración de Edificios tiene la facultad de realizar los registros y controles necesarios de los vehículos no institucionales, a fin de valorar la asignación de espacios a partir de la fecha de esta disposición y en cualquier momento si así lo estime prudente.*
- 13. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración de Edificios o de quién éste designe, de entregar a los Agentes de Seguridad y Vigilancia, la lista de funcionarios que cuentan con un espacio asignado en el parqueo y el número de placa del vehículo, para que se permita el ingreso de los mismos.*
- 14. Los espacios disponibles para vehículos de personas con discapacidad, serán respetados para su uso, el beneficiario deberá portar el distintivo otorgado por el Consejo de Transporte Público del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de conformidad con el Artículo 43 de la Ley # 7600 de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.*
- 15. Los vehículos oficiales que tienen asignado espacios de estacionamiento en el edificio Raventós, Edificio Rofas, Edificio Numar u otros centros de trabajo de este Ministerio, deberán permanecer en ese lugar durante la jornada laboral y*

*Despacho Oficialía Mayor*

*solo podrán pernoctar en el parqueo del Edificio Antiguo CENADI, cuando así lo ameriten por situaciones especiales y con la debida autorización extendida por el Administrador del Edificio.*

16. *Los vehículos oficiales de las Direcciones Regionales de Educación, que requieran hacer diligencias en los edificios: CENADI, EBBALAR, RAVENTOS Y ROFAS, deberán coordinar de previo con el Administrador del Edificio, para ubicarles un espacio para responder al tiempo que dure la gestión; igual rige para aquellos vehículos de Direcciones de Oficinas Centrales, que no tienen espacios asignados y que por una situación de emergencia requieran realizar trámites.*
17. *En caso de los edificios que no cuenten con espacios demarcados para estacionamiento de motos, no se permitirá el acceso de las mismas.*

**PARA EL CASO ESPECÍFICO DEL CENADI SE DETALLA LO SIGUIENTE:**

- a) *Todos los usuarios actuales que tengan tarjeta de ingreso deberán acatar las disposiciones emitidas por el Administrador del Edificio y serán responsables del uso, resguardo y pérdida, además, deberán realizar la devolución en el momento que se solicite.*
- b) *La Administración de Edificios, será la responsable de la entrega de los controles eléctricos (tarjetas) al funcionario beneficiado con el uso de un espacio en el parqueo, para lo cual cada uno de ellos debe firmar un Contrato que será custodiado en la Oficialía Mayor.*
- c) *A partir del 1 de abril de los corrientes no es permitido el ingreso de vehículos a la zona verde del parqueo.*
- d) *Cuando los operadores de los vehículos oficiales con espacio en el parqueo del Edificio Antiguo CENADI, se encuentren laborando con el vehículo oficial durante la jornada ordinaria o el día o más, podrán dejar su vehículo personal en el espacio del oficial. En caso de mantenerse vehículo oficial con múltiples entradas y salidas durante el día, los vehículos personales de los operadores permanecerán en el sector oeste del parqueo del Antiguo CENADI, de acuerdo con la disponibilidad de espacios y la asignación que disponga la administración del parqueo.*



**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO**

---

*Despacho Oficialía Mayor*

- e) *Los Lineamientos para efectos de Parqueos, empezarán a regir a partir del 01 de abril del 2016.*

***GAR/rmu***

***Cc: Sra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación***

***Sr. Marco Tulio Fallas Díaz, Vice-Ministro Administrativo de Educación***

***Archivo/consecutivo***

***“Educar para nueva ciudadanía”***